

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10

ROZDZIAŁ I

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. W szkole działa biblioteka, czytelnia i Multimedialne Centrum Informacji.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
3. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
8. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki i materiały edukacyjne,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej i regionalnej,
 - 4) wydawnictwa albumowe i informacyjne,
 - 5) czasopisma dla dzieci, młodzieży i nauczycieli,
 - 6) wydania z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 7) zbiory multimedialne.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,

- 2) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
- 3) opracowanie (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) i selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokumentacji bibliotecznej,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) organizacja lekcji bibliotecznych oraz zajęć z przysposobienia czytelniczego
- 7) wspieranie uczniów w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych im informacji,
- 8) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
- 9) prowadzenie gazetek tematycznych,
- 10) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
- 11) sporządzanie planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań ,
- 12) wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji,
- 13) dbanie o stan techniczny księgozbioru i estetykę pomieszczeń biblioteki

2. Biblioteka współpracuje z :

- 1) uczniami poprzez organizację konkursów, projektów czytelniczych, lekcji bibliotecznych, audycji, konsultacje w sprawie zakupu książek,
- 2) nauczycielami w zakresie przygotowania audycji tematycznych, imprez szkolnych, konkursów, projektów oraz selekcji zbiorów,
- 3) rodzicami i innymi bibliotekami poprzez pedagogizację rodziców na temat wpływu czytania na rozwój dzieci i młodzieży, organizację lekcji bibliotecznych w innych bibliotekach oraz udział w różnych działaniach promujących czytelnictwo.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Każdy czytelnik jednorazowo może wypożyczyć trzy książki (w tym jedną lekturę) oraz jeden audiobook.
2. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
3. Czytelnicy zobowiązani są oddać wypożyczone książki w ciągu trzech tygodni (nie dotyczy ferii i wakacji) od daty wypożyczenia.
4. Książki można wypożyczyć na okres ferii i wakacji.

5. W razie zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik powinien poinformować o tym bibliotekarza, a następnie przynieść taką samą książkę lub o podobnej treści i wartości.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
7. Zasady wypożyczania podręczników określa odrębny regulamin.